**PARA:**  (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

**DE: SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO:** Interrupción de vacaciones

**REF:**  Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se aplaza el disfrute de las vacaciones concedidas mediante resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), quedando pendientes por disfrutar (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles.

Cordial saludo,

**NOMBRE SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Anexo: No: \_\_ Si: X Dos (2) Folios

Copia: Consecutivo Subdirección Gestión Talento Humano

Hoja de Vida

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Revisó: (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)